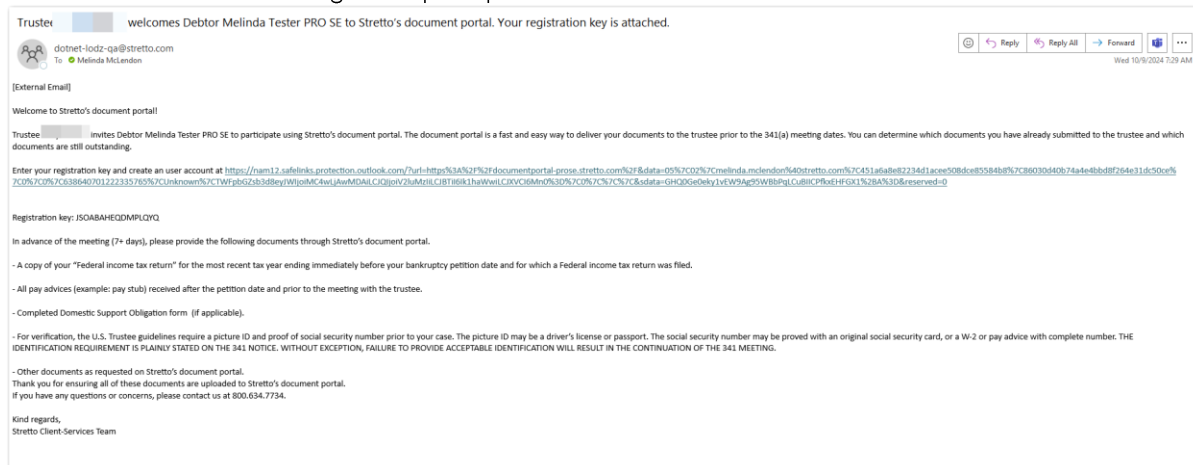


Hoja de consejos del portal Pro Se para deudores

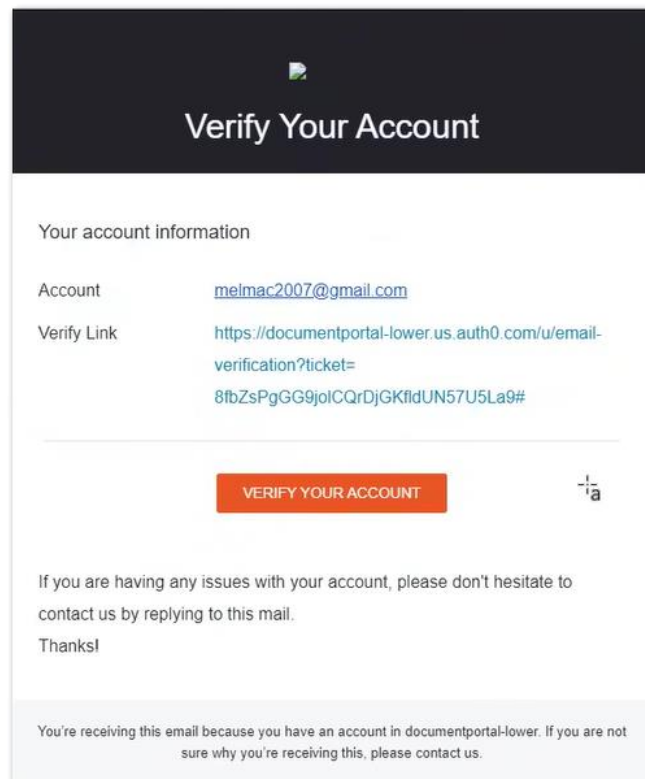
El Portal Pro Se le permite cargar documentos de forma segura para el Fiduciario que administra su caso. Utilice esta hoja de consejos para guiarlo sobre cómo usar el Portal Pro Se. Además, puede ver un video sobre cómo usar el Portal Pro Se [aquí](#).

Iniciar sesión y crear una cuenta

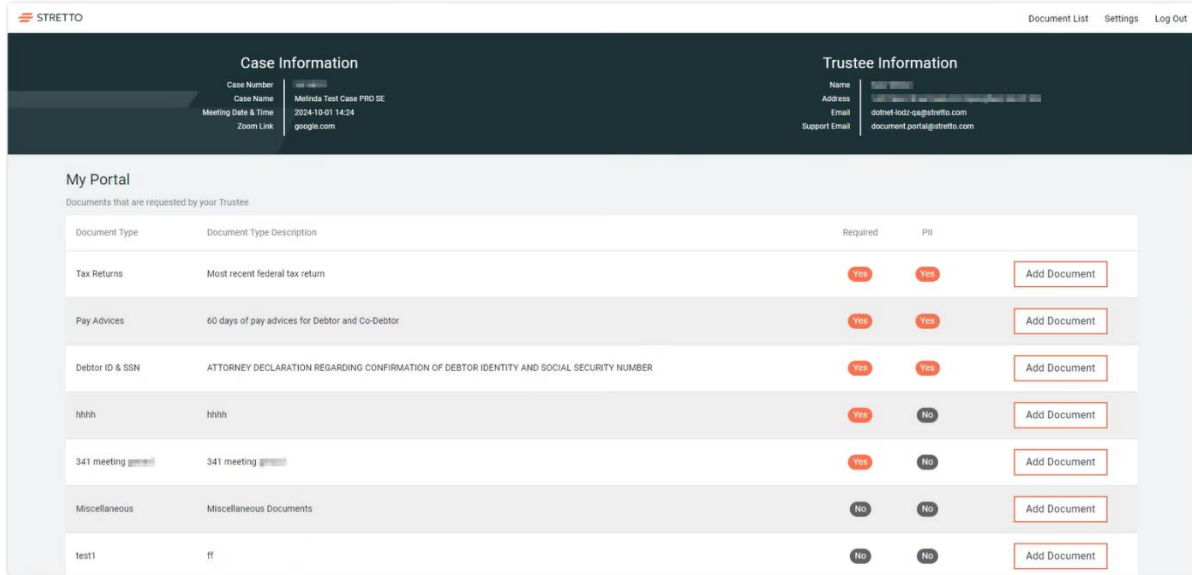
Recibirá una invitación por correo electrónico al Portal Pro Se del Fiduciario que administra su caso. Siga el **enlace** del correo electrónico para iniciar sesión y crear una cuenta. Necesitará la clave de registro que aparece en el correo electrónico.



Se le enviará un correo electrónico para verificar su nueva cuenta. Haga clic en el **enlace Verificar** o en el **botón Verificar su cuenta**.



En la pantalla de inicio, verá "Información del Caso" e "Información del Fiduciario" en la parte superior.



The screenshot shows the STRETTO portal interface. At the top, there are two main sections: "Case Information" and "Trustee Information".

Case Information:

- Case Number: [REDACTED]
- Case Name: Melinda Test Case PRO SE
- Meeting Date & Time: 2024-10-01 14:24
- Zoom Link: google.com

Trustee Information:

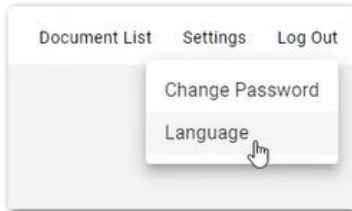
- Name: [REDACTED]
- Address: [REDACTED]
- Email: dohnet-kodi-qag@stretto.com
- Support Email: document.porta@stretto.com

Below these sections is a "My Portal" section with the heading "Documents that are requested by your Trustee". It contains a table with the following data:

Document Type	Document Type Description	Required	PII	
Tax Returns	Most recent federal tax return	Yes	Yes	Add Document
Pay Advices	60 days of pay advices for Debtor and Co-Debtor	Yes	Yes	Add Document
Debtor ID & SSN	ATTORNEY DECLARATION REGARDING CONFIRMATION OF DEBTOR IDENTITY AND SOCIAL SECURITY NUMBER	Yes	Yes	Add Document
hhhh	hhhh	Yes	No	Add Document
341 meeting [REDACTED]	341 meeting [REDACTED]	Yes	No	Add Document
Miscellaneous	Miscellaneous Documents	No	No	Add Document
test1	ff	No	No	Add Document

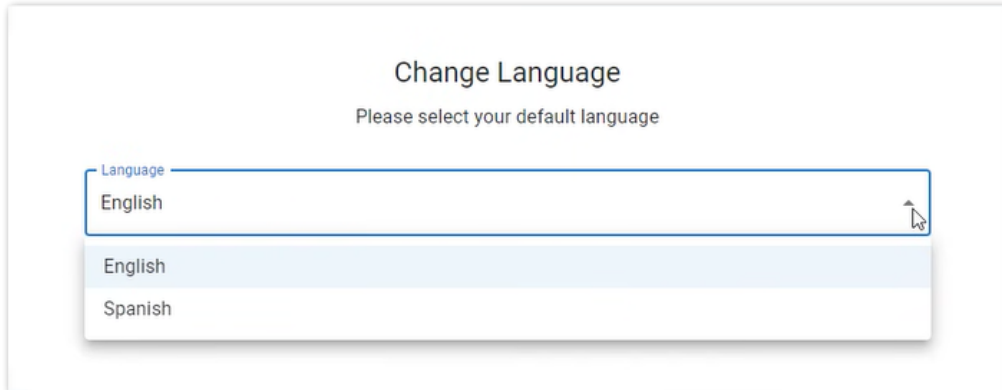
Selecciona tu idioma

Use el menú Configuraciones en la parte superior derecha de la pantalla para seleccionar la opción Idioma.



The screenshot shows the "Settings" menu in the STRETTO portal. The menu is open, and the "Language" option is highlighted with a mouse cursor. The other options visible are "Document List", "Settings", "Log Out", "Change Password", and "Language".

En la pantalla, use el menú para seleccionar inglés o español.



The screenshot shows the "Change Language" dialog box in the STRETTO portal. The dialog box has the title "Change Language" and the instruction "Please select your default language". It contains a dropdown menu labeled "Language" with the following options: "English" (selected) and "Spanish".

Carga de documentos

En la sección "Mi portal" de la pantalla de inicio, verá una lista de los documentos solicitados por el Fiduciario. Estos son los documentos que debe cargar y enviar al Fiduciario.

Información del Caso

Número de Caso: 24-10871
 Nombre del Caso: Melinda Test Case PRO SE
 Fecha y Hora de la Reunión: 2024-10-01 14:24
 Enlace de Zoom: google.com

Información del Fiduciario

Nombre: [Redacted]
 Dirección: [Redacted]
 Correo Electrónico: dohnet.todt-qa@stretto.com
 Correo Electrónico de Soporte: document.portal@stretto.com

Mi Portal
 Documentos solicitados por tu Fiduciario

Tipo de Documento	Descripción del Tipo de Documento	¿Requerido?	¿Es PII?	
Tax Returns	Most recent federal tax return	SI	SI	Agregar Documento
Pay Advices	60 days of pay advices for Debtor and Co-Debtor	SI	SI	Agregar Documento
Debtor ID & SSN	ATTORNEY DECLARATION REGARDING CONFIRMATION OF DEBTOR IDENTITY AND SOCIAL SECURITY NUMBER	SI	SI	Agregar Documento
hhhh	hhhh	SI	No	Agregar Documento
341 meeting gerard	341 meeting gerard	SI	No	Agregar Documento
Miscellaneous	Miscellaneous Documents	No	No	Agregar Documento
test1	ff	No	No	Agregar Documento

A la derecha de la lista, hay una columna etiquetada como "¿Requerido?". Si hay un "Sí" en "¿Requerido?", significa que la presentación del documento es **obligatoria**.

Utilice el botón **Agregar Documento** para cargar un documento solicitado. Se abrirá una ventana donde puede elegir un archivo de su computadora para agregar o arrastrar y soltar el archivo.

Agregar Documento

Tipo de Documento: Tax Returns

Arrastra y suelta un archivo o haz clic en Elegir Archivos. Los tipos de archivo permitidos son: heic, jpg, jpeg, png, pdf, docx

[Borrar selección](#) [Elegir Archivos](#)

☐ Sin Documento

Agrega una nota opcional sobre este documento

[Cancelar](#) [Subir](#)

Una vez que haya agregado el documento, puede agregar un comentario en el espacio provisto. A continuación, haga clic en el **botón Subir**.

Si no tiene un documento solicitado por el Fiduciario, aún puede responder a la solicitud de un documento con un comentario. Esto es útil si no tiene el documento marcado como obligatorio u obligatorio.

1. En la pantalla de inicio, haga clic en el **botón Agregar Documento** en el extremo derecho del nombre del documento.
2. En la ventana, deslice el interruptor junto a "Sin documento." Se volverá naranja.
3. Agregue una nota de explicación en el campo a continuación.

- Haga clic en el **botón Subir**.

Presentación de documentos

Una vez que haya cargado un documento, lo verá en la sección "Documentos Subidos" ubicada debajo de la lista de documentos solicitados. Puede modificar o eliminar documentos en esta sección antes de enviarlos.

Documentos Subidos						
Los documentos que has subido aún no han sido enviados al fiduciario. Por favor, revisa los archivos para asegurarte de que estén completos antes de enviarlos. Cuando estés seguro de que todos los documentos están listos, haz clic en 'Enviar todo' o en 'Enviar' junto a cada archivo individual. Los archivos enviados no se pueden recuperar.						
Nombre del Documento	Tipo de Documento	Fecha de Subida	¿Es PII?			
Pay Advices.pdf	Pay Advices	2024-10-16	SI	Modificar	Enviar	
ID & SS Card.pdf	Debtor ID & SSN	2024-10-16	SI	Modificar	Enviar	
november 2024 composite.pdf	Tax Returns	2024-10-17	SI	Modificar	Enviar	
				Rows per page: 10 1-3 of 3 < >		
				Enviar Todo		

Haga clic en el **botón Enviar Todo** para enviar todos los documentos al Fiduciario. Utilice el **botón Enviar** para enviar documentos de uno en uno.

Cuando envíe un documento, aparecerá en la sección "Enviado al Fiduciario" debajo de la sección "Documentos Subidos."

Enviado al Fiduciario						
Documentos que han sido enviados al Fiduciario						
Documento	Tipo de Documento	¿Requerido?	Nota	PII	Fecha de Envío	¿Rechazado?
Sin Documento	Tax Returns	SI	REASON: No tax return	SI	2024-10-09	No
ID.pdf	Debtor ID & SSN	SI	-	SI	2024-10-17	No
Rows per page: 10 1-2 of 2 < >						

Cuando haya enviado todos los documentos solicitados, habrá terminado.